

Zarządzenie Nr 32/2012
Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 2 maja 2012 roku

**w sprawie zasad organizowania konferencji w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego
w Kielcach**

Na podstawie § 69 ust. 2 i ust. 3 pkt 26 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) konferencja – konferencja o charakterze naukowo – badawczym lub konferencja o charakterze edukacyjnym,
- 3) konferencja o charakterze naukowo - badawczym - spotkanie grupy osób będących przedstawicielami organizacji lub jednostek naukowych poświęcone zreferowaniu i omówieniu określonych zagadnień naukowych będących tematem konferencji; konferencja o charakterze naukowo - badawczym może być połączona z organizacją targów i wystaw oraz zawierać elementy reklamujące osiągnięcia naukowe ośrodków, organizatorów czy uczestników;
- 4) konferencja o charakterze edukacyjnym – to spotkanie grupy osób, w którym:
 - a) jest możliwe wyraźnie wyodrębnienie spośród uczestników grupy wykładowców oraz grupy słuchaczy,
 - b) uczestnicy z założeń konferencji podnoszą swoje kwalifikacje,
 - c) uczestnictwo niesie za sobą poszerzenie i uzupełnienie wiedzy oraz jej aktualizację przez uczestników,
 - d) uczestnictwo studentów w obradach jest nieodpłatne,
 - e) nie występują elementy doradztwa lub konsultingu, jak również reklamy ośrodków reprezentowanych przez uczestników konferencji.
- 5) organizator konferencji – nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie inicjujący konferencje oraz odpowiadający za jej tematykę, a także za zaproszenie jej uczestników.

§ 2

1. Konferencja organizowana w danym roku kalendarzowym, winna być zgłaszana przez organizatora w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą nie później niż miesiąc przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Konferencja, której źródłem finansowania jest dotacja na badania statutowe, winna być zgłaszana przez organizatora w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą nie później niż do dnia 28 lutego w roku poprzedzającym rok w którym ma się odbyć.
3. Organizator konferencji wypełnia wniosek o zgłoszenie konferencji.
4. Wniosek o zgłoszenie konferencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Organizator wniosek o zgłoszenie konferencji wraz z kompletem załączników przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony. W przypadku organizowania konferencji na wydziale, zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek organizator przekazuje dziekanowi, który akceptuje go pod względem merytorycznym.
2. Organizator przedkłada zatwierdzony przez kierownika jednostki oraz zaakceptowany przez dziekana wniosek do Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawdza wniosek pod względem formalnym, a po rejestracji przekazuje go kwestorowi.

4. Kwestor dokonuje kontroli wniosku pod względem finansowym i przekazuje go do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą.
5. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą kopię zatwierdzonego przez prorektora wniosku przekazuje do:
 - 1) Organizatora konferencji,
 - 2) Kwestora,
 - 3) Biura Promocji i Informacji,
 - 4) Działu Zamówień Publicznych.
6. Zatwierdzony przez prorektora wniosek uprawnia organizatora do podejmowania działań w zakresie organizowania konferencji, a w szczególności do wnioskowania o założenie subkonta dla danej konferencji, złożenia zamówień wysyłania zaproszeń, zawiadomień, umieszczenia na stronie UJK karty zgłoszenia uczestnictwa w konferencji naukowej załącznik nr 3 .
7. Schemat czynności koniecznych do zatwierdzenia wniosku o zorganizowanie konferencji zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia.

§4

1. Źródłem finansowania konferencji mogą być przekazywane na wydzielone subkonto Uniwersytetu środki finansowe pochodzące:
 - 1) z wpłat uczestników konferencji,
 - 2) od sponsorów, darczyńców bądź współorganizatorów,
 - 3) z dotacji na badania statutowe w przypadku uwzględnienia organizacji konferencji we wniosku na działalność statutową na dany rok kalendarzowy.
2. Koszty uczestnictwa w konferencji gości honorowych zwolnionych z opłat mogą być pokrywane z opłat konferencyjnych wnoszonych przez pozostałych uczestników lub wpłat sponsorów albo darczyńców.
3. Koszty wyżywienia i noclegów mogą być finansowane jedynie z wpłat uczestników, sponsorów lub darczyńców. Finansowanie kosztów wyżywienia i noclegów nie może odbywać się ze środków przeznaczonych na działalność badawczą lub innych środków będących w dyspozycji Uniwersytetu.
4. Uczestnikom konferencji, którzy biorą czynny udział w konferencji w postaci wygłoszenia referatów nie przysługuje wynagrodzenie za wystąpienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się finansowanie wynagrodzenia ze środków określonych w ust. 1 pkt 1-2.
5. Organizator konferencji w razie publikacji materiałów konferencyjnych zobowiązany jest do pobierania od autorów prac lub innych podmiotów, którym przysługują autorskie prawa majątkowe oświadczenia o wyrażeniu zgody na nieodpłatne korzystanie z tych prac przez Uniwersytet w celu ich rozpowszechniania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Otrzymane od sponsorów albo darczyńców środki finansowe wykorzystuje się na cele określone w zawartych ze sponsorami i darczyńcami umowach.
7. Opłaty konferencyjne są wnoszone na rachunek Uniwersytetu.
8. Przelew z tytułu opłaty konferencyjnej w treści winien zawierać imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę konferencji lub jej numer identyfikacyjny.
9. Wnoszący opłatę konferencyjną w tytule przelewu wpisuje nazwę jednostki wpłacającej lub osobę, a tytule przelewu nazwę konferencji lub jej numer identyfikacyjny.

§5

1. Za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych konferencji odpowiada kwestor.
2. W celu wystawienia faktury VAT organizator zobowiązany jest dostarczyć do Działu Księgowości listę zarejestrowanych uczestników konferencji wraz z danymi dotyczącymi faktury, które zostały ujęte w karcie zgłoszeniowej .
3. Po przedłożeniu listy oraz sprawdzeniu wpływu opłaty konferencyjnej Uczelnia w ciągu 7 dni wystawia fakturę VAT.
4. Po przeprowadzeniu konferencji organizator sporządza rozliczenie konferencji i przedkłada je do akceptacji merytorycznej kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Zatwierdzone przez dziekana rozliczenie konferencji organizator przedkłada w Dziale Księgowości w celu rozliczenia finansowego konferencji.

6. Organizator przedkłada w Dziale Księgowości rozliczenie konferencji najpóźniej w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia. W przypadku, gdy sponsor konferencji określi krótszy termin rozliczenia dotacji na konferencję stosuje się ten termin.
7. Po sprawdzeniu rozliczenia konferencji przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawdza rozliczenie konferencji pod względem formalnym i przekazuje rozliczenie do akceptacji finansowej kwestorowi, a w dalszej kolejności do zatwierdzenia prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą.
8. Nadwyżka przychodów nad kosztami konferencji może być wykorzystana przez organizatora (na podstawie pisemnej dyspozycji), za zgodą prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, na cele związane z konferencją, a w szczególności wydanie materiałów pokonferencyjnych lub na organizację następnej konferencji.
9. Wzór druku rozliczenia konferencji, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
10. Schemat czynności rozliczania konferencji przedstawia załącznik nr 6 do zarządzenia.

§6

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 61/2010 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 września 2010 roku w sprawie zasad organizowania konferencji w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmienione zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 30 stycznia 2012 roku.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz

Źródła finansowania (brutto w zł.):

- wpłaty uczestników (nie mogą być niższe aniżeli koszty związane z pobytem)	
- środki sponsorów (wymienić instytucje i przekazane kwoty):
- środki darczyńców (wymienić instytucje i przekazane kwoty):
- środki współorganizatorów (wymienić instytucje i przekazane kwoty):
- środki własne organizatora	
w tym środki na :	
• badania statutowe	
• inne (wymienić)	
- inne (wymienić jakie):	
PRYCHODY OGÓŁEM:	

.....
Zatwierdzam pod względem merytorycznym
Kierownik Naukowy

.....
Podpis Kierownika Organizacyjnego

.....
Podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry

.....
Podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

Konferencja naukowa została ujęta/nieujęta we wniosku
na działalność statutowa na rok

.....
(Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą)

.....
(podpis i pieczęć Kwestora)

.....
Zatwierdzam Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko autora pracy/osoby uprawnionej, której przysługują autorskie prawa majątkowe do pracy:

Adres do korespondencji

.....

Tytuł pracy/artykułu/materiału konferencyjnego:

.....

.....

Nośnik papierowy -egzemplarzy, płyta CD- sztuk

Niniejszym oświadczam, że zachowując moje prawa autorskie, udzielam Uniwersytetowi Humanistyczno-Przyrodniczemu Jana Kochanowskiego w Kielcach nieograniczonej w czasie nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z przedmiotowej pracy/artykułu/materiału konferencyjnego, w zakresie :

- o publicznego udostępniania i rozpowszechniania w wersji drukowanej i elektronicznej,
- o utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym technika drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz technika cyfrową,
- o obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA

W KONFERENCJI NAUKOWEJ nt.

organizowanej w dniach na Wydziale

w Instytucie

Imię i nazwisko		
Tytuł, stopień naukowy		
Dane, na które należy wystawić fakturę VAT <i>(Uwaga! Faktura VAT będzie wystawiona dla: - instytucji, która dokonuje płatności za zgłoszenie uczestnika, - osoby fizycznej, opłacającą indywidualnie udział w konferencji, w ciągu 7 dni od daty wpływu opłaty konferencyjnej na rachunek bankowy Uczelni)</i>	Nazwa uczelni lub innej instytucji delegującej	
	NIP	
	Ulica, nr	
	Miejscowość	
Dane do korespondencji	Adres e-mail	
	Nr telefonu	
Zgłaszam swój udział w konferencji z referatem , bez referatu, referat bez udziału w konferencji * niewłaściwe skreślić		

Miejscowość data.....

Jednostka organizacyjna

data

Rozliczenie konferencji naukowej
Organizowanej na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

1. Temat konferencji (seminarium, warsztatów, zjazdu, sympozjum) w języku angielskim:		
2. Czas trwania i miejsce:		
3. Nazwa organizatora konferencji:		
4. Imię i nazwisko kierownika naukowego konferencji (tel., faks, e-mail):		
5. Imię i nazwisko kierownika organizacyjnego konferencji (tel., faks, e-mail):		
6. Współautorzy konferencji (wymienić wszystkie jednostki organizacyjne biorące udział w organizowaniu konferencji):		
7. Liczba uczestników – ogółem:		
w tym:		
a) krajowych		
b) zagranicznych		
8. Język konferencji		
9. Zasięg konferencji (regionalna, krajowa, międzynarodowa, z udziałem gości zagranicznych):		
10. Wysokość opłaty konferencyjnej		
a) pełna		
b) niepełna		
c) ulgowa		
11. Forma upowszechniania wyników konferencji		
12. Sprawozdanie merytoryczne konferencji: edukacyjnej/naukowo-badawczej (Wyjaśnić czy cele merytoryczne konferencji zostały osiągnięte) w razie potrzeby jako oddzielny załącznik		
12.. Sprawozdanie finansowe:		
	Koszt (zł)	*źródła finansowania (proszę podać źródło i odpowiadającą mu kwotę (zł); jeżeli jest więcej źródeł finansowania należy wpisać wszystkie)
a) koszty organizacyjne (sekretariat, korespondencja, druk zawiadomień, zebranie referatów , zaproszenia, inne):		
b) koszt materiałów konferencyjnych (książka streszczeń, program, lista uczestników, itp.)		
c) honoraria za opracowanie i wygłoszenie referatów, tłumaczenie tekstów, itp.:		
d) wyżywienie i koszty noclegów:		
e) transport UJK		
f) opracowanie i druk materiałów pokonferencyjnych :		
g) inne koszty (wymienić jakie):		
KOSZTY OGÓŁEM:		

- wpłaty od uczestników (nie mogą być niższe aniżeli koszty związane z pobytem)	
- środki sponsorów (wymienić instytucje i przekazane kwoty)	
- środki darczyńców (wymienić instytucje i przekazane kwoty)	
- środki współorganizatorów (wymienić instytucje i wysokość środków)	
- środki własne Organizatora	
- w tym środki na:	
• badania naukowe	
• inne (wymienić)	
PRYCHODY OGÓŁEM:	

.....
Zatwierdzam pod względem merytorycznym
Kierownik naukowy

.....
Podpis kierownika organizacyjnego

.....
Podpis Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry

.....
Podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

.....
Podpis i pieczęć Kwestora

.....
Zatwierdzam Prorektor ds. Nauki
I Współpracy z Zagranicą

**OBIEG WNIOSKU WRAZ Z OŚWIADCZENIEM O PRZDMIOCIE I RODZAJU KONFERENCJI ORAZ
PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ KONGERENCJI**

ORGANIZATOR

Sporządzanie wniosku na konferencję
i przekazywanie go wraz z załącznikami do
akceptacji

**DYREKTOR Instytutu/Kierownik
Katedry/Dziekan**

akceptacja wniosku

Dział Nauki

Sprawdzenie pod względem formalnym; rejestracja i
przekazanie do akceptacji finansowej Kwestorowi i do
zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z
Zagranicą

KWESTOR

Akceptacja finansowa

**PROREKTOR ds. NAUKI I
WSPÓŁPRACY Z ZGRANICĄ**

zatwierdzenie wniosku na konferencje

DZIAŁ NAUKI

Przekazanie kopi zatwierdzonego wniosku
Do Organizatora ,Kwestura, Biura Promocji i
Informacji, Działy Zamówień Publicznych

ORGANIZATOR

Podje muje działania dot. Organizacji
konferencji(np., założenie subkonta, złożenie
zamówień, umieszczenia na stronie UJK karty
zgłoszenia , itp.)

ROZLICZENIE KONFERENCJI**ORGANIZATOR**

sporządza rozliczenie konferencji
i przekazuje go do Dyrektora Instytutu/
Kierownika Katedry oraz akceptacji dziekana

ORGANIZATOR

sporządza listy zarejestrowanych uczestników
konferencji wraz z danymi dotyczącymi
faktury VAT ujętymi w karcie zgłoszenia i
przekazuje do Działu Księgowości

**DYREKTOR Instytutu/Kierownik
Katedry/Dziekan**

akceptuje rozliczenie konferencji

Dział Nauki

sprawdza rozliczenie konferencji pod względem
formalnym;

Dział Księgowości

Prowadzi ewidencje przychodów i kosztów na
wydzielonym subkoncie, sprawdza rozliczenie
konferencji pod względem rachunkowym,
wystawia faktury VAT

KWESTOR

akceptuje rozliczenie pod względem
finansowym

**PROREKTOR ds. NAUKI I WSPÓŁPRACY
Z ZGRANIĄ**

zatwierdza rozliczenie konferencji